

圖書館(4 人): 負責圖書與資訊服務推展計畫、學習資源整建、圖書業務推廣辦理、資安教育相關活動專案、網路系統與資訊設備管理維護等業務及其有關事項。

### 圖書館員工業務職掌

107 年 8 月 1 日修訂

職 稱	預 算 員 額 數	工作項目	聯絡電話
圖書館主任 金佳龍	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃並推展圖書館年度預算、館藏發展、環境     規劃及圖書館營運等事宜。</li> <li>2. 配合校務發展規劃中心業務，擬定圖書與資訊     服務推展計畫與規劃 e 化創新專案計畫、優質     化專案行動資訊教室子案計畫及校務行政電腦     化。</li> <li>3. 推展圖書館利用教育、學習資源整建與協尋諮     詢等學報出刊及圖書股長、義工訓練。</li> <li>4. 查禁書刊清查事項。(會辦：安護秘書)。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 800
林幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦圖書館委員會議、與相關公文、圖書借閱     排行網頁更新、編製館 e 報網、學報發刊、協     助圖書館委員會議及義工訓練、參考諮詢服務     及館內所屬設備借用、場地借用管理等。</li> </ol>	26570435 轉 802

		<p>2. 辦理圖書及多媒體資料徵集、採訪與請購、圖書館自動化系統管理及讀者資料建檔與維護等事項。</p> <p>3. 辦理圖書及多媒體分類、編目、建檔、加工與展示及多媒體典藏、排架、歸架、流通管理、盤點、報廢、圖書出納、催收與修補等事宜 (會辦：總務處、會計室)。</p> <p>4. 期刊報紙之訂購與管理及編造圖書財產清冊及增減表。(會辦：總務處、會計室)。</p> <p>5. 承辦圖書館相關公文、圖書借閱排行網頁更新、編製館 e 報網、學報發刊、協助圖書館委員會議及義工訓練、參考諮詢服務及館內所屬設備借用、場地借用管理等。</p> <p>6. 報紙上架、海報張貼、植栽維護、公文傳遞及本館清潔工作。</p> <p>7. 7.其他臨時交辦事項。</p>	
<b>資訊組</b>			
資訊組組長 陳佳宜	1	<p>1. 辦理資訊融入教學教育訓練、資訊教育推動業務、教師資訊類研習、暨資訊類競賽及活動相關業務。</p>	26570435 轉 801

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 電腦教室借用。</li> <li>3. 資通安全、資訊稽核暨其他資訊相關專案事宜。</li> <li>4. 校務行政電腦化、e化創新、未來學校與協助優質化專案執行。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
郭幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊設備之統籌規劃、建置與維護管理。</li> <li>2. 資訊相關經費編列及執行。</li> <li>3. 教師辦公室、電腦教室、e化教室、專科教室、多媒體教室、遠距教室等資訊設備(含投影機)之管理與維護。</li> <li>4. 行政人員電腦維護。</li> <li>5. 學校網頁維護與管理。</li> <li>6. 電腦套裝軟體及校內客製化軟體採購、管理。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 801